



Prot. n. _____

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Lavoro del 24 luglio 2003 (Suppl. Ord. alla G.U. n. 188 del 14 agosto 2003);
Ritenuto di dover più dettagliatamente definire le modalità di concreta applicazione nell'Istituto delle norme contrattuali, relativamente alle materie conferite alla contrattazione di Istituto;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa adottato per l'anno scolastico 2006/2007;

le parti sotto descritte

- Amministrazione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Marco Parma;
- Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, rappresentate dalla R.S.U. di Istituto (nelle persone di Giuseppina Celentano, Domenico Corsaro, Angelo Paganini);

concordano e stipulano quanto segue:

**Capo I
Relazioni sindacali**

**Articolo 1
(Campo di applicazione, decorrenza e durata)**

1. Gli effetti delle norme di cui al presente capo I decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che le norme ivi contenute si intenderanno tacitamente abrogate da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali all'albo dell'Istituto.

**Articolo 2
(Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica)**

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente accordo, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta alla controparte e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti all'origine della presente procedura.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

**Articolo 3
(Assemblee sindacali)**

1. In materia di assemblee sindacali, si rimanda all'art. 8 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Il Personale Docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse all'albo e nelle bacheche sindacali delle scuole entro 24 ore dal ricevimento.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche come circolari interne della scuola.

pagina 1 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





**Istituto di Istruzione Superiore
"ITALO CALVINO"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**e-mail: info@istitutocalvino.it
internet: www.istitutocalvino.it**

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

Codice Fiscale: 97270410158

Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con le Rappresentanze Sindacali di Scuola, la quota ed i nominativi del Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
6. In mancanza di un'intesa ai sensi del precedente comma 5, al fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per istituzione scolastica e di un Collaboratore Scolastico per plesso.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al precedente comma 6, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

**Articolo 4
(Permessi sindacali)**

1. In attesa che vengano definiti dagli organi competenti i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali da parte delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.), le stesse possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali.
2. I permessi sindacali di cui al precedente comma 1 possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali tramite atto scritto, cosicché la R.S.U. non è tenuta ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.

**Articolo 5
(Agibilità sindacale all'interno della scuola)**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. copia di tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva, di tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di scuola, nonché di tutti gli atti ed i documenti emanati dall'istituzione scolastica e tutte le disposizioni inviate dall'Ufficio Scolastico Provinciale, dalla Direzione Generale Regionale o dal Ministero attinenti gli argomenti di cui all'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 24 luglio 2003, in modo da assicurare alla R.S.U. una completa informazione.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio.
5. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie).
6. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alla R.S.U. è garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, compreso l'utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.
7. Alla R.S.U. è garantito l'uso di un armadio dotato di serratura per conservare tutta la documentazione necessaria all'esercizio del mandato.
8. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili, quanto previsto dai precedenti commi 5 e 6

pagina 2 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

**Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale**

**Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico**





**Istituto di Istruzione Superiore
"ITALO CALVINO"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**e-mail: info@istitutocalvino.it
internet: www.istitutocalvino.it**

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

Codice Fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio, seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.

9. In tutte le sedi dell'Istituto, alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge n. 300 del 1970.

10. Le bacheche sindacali di cui al precedente comma 9 sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali e di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.

11. La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

12. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposti e siglati dalla R.S.U..

13. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della legge n. 300 del 1970.

Articolo 6

(Patrocinio e patronato)

1. La R.S.U. e le Segreterie Provinciali o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL Scuola.

2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni.

3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 7

(Programmazione degli incontri)

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, Dirigente Scolastico ed R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola del 24 luglio 2003.

Articolo 8

(Composizione delle delegazioni trattanti)

1. Secondo quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le delegazioni trattanti sono così composte:

a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico

b) per le organizzazioni sindacali: dalla R.S.U..

2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.

3. La R.S.U. può avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO.SS. territoriali di categoria.

Articolo 9

(Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero)

1. Ai sensi dell'art.6 del vigente CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.

2. Qualora, per qualsivoglia motivo, non fosse ancora stata effettuata la contrattazione decentrata di

pagina 3 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





**Istituto di Istruzione Superiore
"ITALO CALVINO"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**e-mail: info@istitutocalvino.it
internet: www.istitutocalvino.it**

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

Codice Fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

cui al comma precedente, per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo si applica quanto disposto dal comma seguente.

3. Secondo quanto definito dalle norme vigenti, si conviene che, in caso di sciopero del Personale AT.A, il servizio deve essere garantito per:

- a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale o scrutini finali: al massimo un Assistente Amministrativo, un Assistente Tecnico, e un Collaboratore Scolastico;
- b) per la cura della serra presso l'Istituto Agrario: un Assistente Tecnico;
- c) per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico.

4. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

5. In caso di indizione di scioperi, entro 48 ore dallo sciopero stesso il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, tramite gli Uffici Scolastici Provinciali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

6. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattative stipendiali.

Articolo 10

(Clausola di salvaguardia)

1. Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della legge n. 300 del 1970, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Capo II

Modalità di applicazione degli istituti contrattuali relativi a:

- congedi parentali (art. 12 del c.c.n.l. 24 luglio 2003)
- ferie e festività (artt. 13 e 14)
- permessi (artt. 15, 16, 35, 51)
- malattia o infortunio (artt. 17 e 20)
- aspettativa non retribuita (art. 18)
- orario di lavoro (artt. 26, 27, 50, 52, 53)

Articolo 11

(Oggetto)

1. L'oggetto dell'accordo di cui al presente capo I è costituito dalla definizione delle modalità operative di applicazione degli istituti contrattuali previsti a livello nazionale in materia di

- a) congedi parentali;
- b) ferie e festività;
- c) permessi di uno o più giorni e permessi brevi;
- d) assenze per malattia o infortunio;
- e) aspettativa non retribuita;
- f) orario di lavoro.

Articolo 12

(Comunicazioni relative alle assenze del personale)

1. Tutte le comunicazioni relative alle assenze dal servizio (dei dipendenti all'Amministrazione e di questa ai dipendenti) rivestono forma scritta.
2. Tutte le richieste dei dipendenti ottengono una risposta scritta, che consiste nel visto di autorizzazione o in un motivato provvedimento di diniego, ove ne ricorrano le condizioni.

pagina 4 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





3. Tutte le richieste di assentarsi dal lavoro sono presentate all'ufficio protocollo nei termini previsti dal successivo comma 5. Se richiesto, l'ufficio protocollo ne rilascia ricevuta.
4. Le procedure di cui ai precedenti commi 2 e 3 non si applicano alle assenze per malattia, per le quali si rimanda all'art. 17, commi 10 e 11 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
5. I termini di preavviso rispetto alla data dell'assenza richiesta sono definiti e riassunti nell'allegata Tabella "A".
6. Nei casi di assoluta forza maggiore, il dipendente può richiedere di assentarsi, specificando con chiarezza la fattispecie dell'assenza, tramite comunicazione telefonica all'ufficio del personale.
7. La comunicazione di cui al precedente comma 6 è valida solo se effettuata agli assistenti amministrativi incaricati dal direttore dei servizi generali e amministrativi. I nominativi degli assistenti amministrativi incaricati sono notificati a tutti i dipendenti con apposita circolare interna affissa all'albo dell'istituto.
8. Le richieste di permesso avanzate con comunicazione telefonica sono accolte dall'Amministrazione con tutte le riserve di verifica, e devono in ogni caso essere regolarizzate per iscritto, a cura del dipendente, nel più breve tempo possibile.
9. L'ufficio del personale è tenuto a registrare su apposito verbale tutte le comunicazioni telefoniche relative alle assenze dal servizio. Nel verbale sono specificati, per ciascuna comunicazione telefonica ricevuta, i seguenti elementi:
 - a) data e orario della telefonata;
 - b) nominativo del dipendente o, se questi è impossibilitato, generalità di chi chiama per suo conto;
 - c) sintesi della comunicazione ricevuta;
 - d) chiara indicazione della fattispecie dell'assenza;
 - e) in caso di assenza assoggettabile a controllo medico-legale, domicilio dichiarato dal dipendente.
10. Il verbale di cui al precedente comma 9, se non formalmente impugnato, fa fede in caso di controversie.
11. Tutte le richieste avanzate dal personale A.T.A. sono soggette al preventivo parere favorevole del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Articolo 13 (Congedi parentali)

1. Per usufruire dei congedi parentali e delle provvidenze di cui al D.Lgs. n. 151 del 2001, qualora si tratti di benefici da fruirsi alternativamente da parte di uno dei genitori, i dipendenti devono allegare una richiesta una dichiarazione del coniuge, che contenga:
 - a) la posizione lavorativa del coniuge, che, se lavoratore dipendente, deve specificare il nome, l'indirizzo e il recapito telefonico del datore di lavoro;
 - b) l'attestazione di non fruire contemporaneamente del beneficio oggetto della richiesta.

Articolo 14 (Ferie del personale docente)

1. Qualora l'interessato non produca diversa istanza, l'Amministrazione provvede a annualmente a definire il periodo in cui il personale docente usufruisce delle ferie, in un'unica soluzione, nei mesi di luglio e agosto dell'anno scolastico in cui esse sono state maturate.
2. Le eventuali diverse istanze degli interessati, intese ad ottenere l'autorizzazione a fruire delle ferie in periodi diversi da quello indicato nel precedente comma 1, devono riferirsi a periodi di sospensione dell'attività didattica, fatti salvi i sei giorni che possono essere fruiti anche in giorni di lezione.
3. Relativamente ai sei giorni di ferie che possono essere fruiti anche in giorni di lezione senza alcun onere per l'Amministrazione, l'accertamento dell'assenza di oneri è condotto dall'Amministrazione il giorno successivo alla data di presentazione della domanda, che deve essere di sette giorni anteriore alla data del primo giorno di ferie richiesto.
4. Concluso l'accertamento di cui al precedente comma 3, l'Amministrazione comunica per iscritto la concessione, o meno, delle ferie richieste. Tale atto è revocabile solo in caso di forza maggiore.
5. La concessione delle ferie al personale docente è riservata esclusivamente al dirigente scolastico, o a chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento prolungati.

pagina 5 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





**Articolo 15
(Ferie del personale A.T.A.)**

1. Il personale A.T.A. usufruisce delle ferie nel corso dell'anno scolastico in cui sono state maturate, salvo i rinvii previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nei casi di malattia o di motivate esigenze di carattere personale. Queste ultime, se sussistono, devono essere illustrate per iscritto al dirigente scolastico, unitamente alla proposta di un piano di fruizione posticipata delle ferie.
2. Le richieste di ferie relative ai periodi natalizio, pasquale ed estivo sono presentate dal personale nei seguenti termini:
 - a) per le festività natalizie, entro il 15 novembre di ciascun anno;
 - b) per le vacanze pasquali, quaranta giorni prima della Pasqua;
 - c) per le vacanze estive, entro il 31 marzo di ciascun anno.
3. Nei periodi di sospensione delle lezioni le ferie possono essere usufruite secondo le richieste del personale A.T.A. purché sia garantita la presenza continua di:
 - a) due unità di personale collaboratore scolastico e due di assistente amministrativo presso la sede di Rozzano;
 - b) due unità di personale collaboratore scolastico e una unità di personale assistente tecnico presso la sezione associata di Noverasco e relativa azienda agraria.
4. L'Amministrazione, preso atto delle domande presentate ai sensi del precedente comma 2 e verificate le disponibilità di personale di cui al precedente comma 3, autorizza la fruizione delle ferie richieste dai singoli dipendenti oppure, ove ciò non sia possibile, provvede a determinarne il diverso periodo di fruizione; il tutto entro dieci giorni dalla data di presentazione delle domande.
5. In mancanza di preventivo accordo fra il personale interessato, si applica il criterio della rotazione nell'individuazione dei dipendenti costretti a rinunciare al periodo di ferie richiesto.

**Articolo 16
(Festività)**

1. Salvo particolari esigenze di servizio, formalmente notificate dall'Amministrazione, le festività di cui all'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si usufruiscono entro l'anno scolastico di riferimento.

**Articolo 17
(Permessi della durata di uno o più giorni)**

1. Con riferimento agli articoli 15 e 19 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si precisa che la documentazione o l'autocertificazione previste dai commi 1 e 2 del citato art. 15 devono essere consegnate all'ufficio protocollo al massimo entro il giorno successivo al rientro in servizio dopo la fruizione del permesso.
2. I permessi di cui all'art. 33, c.3, della legge n. 104 del 1992 sono usufruiti secondo un calendario concordato con l'Amministrazione, oppure in coincidenza con particolari contingenti esigenze della persona disabile bisognosa di assistenza.
3. I permessi di cui all'art. 33, c.3, della legge n. 104 del 1992 hanno priorità e precedenza rispetto a qualsiasi altra fattispecie di permesso; tale priorità è garantita anche attraverso la calendarizzazione delle scadenze di presentazione delle richieste, prevista dalla tabella "A" allegata al presente contratto.

**Articolo 18
(Permessi brevi)**

1. La verifica della compatibilità con le esigenze di servizio, nonché della possibilità di sostituzione con personale in servizio (che costituiscono ai sensi dell'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro condizione necessaria per la fruizione dei permessi brevi) è effettuata dall'Amministrazione entro il giorno successivo a quello della presentazione della domanda.
2. La verifica di cui al precedente comma 1 si effettua secondo i seguenti criteri:
 - a) per il personale docente, presenza di personale a disposizione al momento non impegnato per la data e l'ora richieste; a tale scopo si prendono in considerazione anche le disponibilità soggette a

pagina 6 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

**Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale**

**Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico**





retribuzione di ora eccedente, purché previste in orario a seguito di dichiarazione di disponibilità del docente interessato;

b) per il personale assistente amministrativo e tecnico, l'Amministrazione verifica la compatibilità con gli impegni e i compiti specifici assegnati al richiedente;

c) per il personale collaboratore scolastico, non deve verificarsi la contemporanea assenza di più di una ulteriore unità di personale nel plesso scolastico di servizio.

3. Di norma la richiesta di recupero dei permessi brevi da parte dell'Amministrazione è comunicata al dipendente il giorno precedente a quello in cui il recupero deve avvenire. In mancanza del predetto preavviso, il dipendente ha facoltà di richiedere il rinvio del recupero ad altra data.

**Articolo 19
(Malattia)**

1. Per quanto riguarda la documentazione delle assenze per malattia e tutte le procedure relative a questa tipologia di assenza, si fa pieno ed esclusivo riferimento all'art. 17 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

**Articolo 20
(Orario di lavoro – modalità di documentazione)**

1. L'orario di lavoro del personale è documentato con sistemi automatizzati, tali da garantire l'oggettività delle rilevazioni e l'imparzialità nei controlli.

2. Nel caso in cui intenda muovere rilievi a un singolo dipendente, l'Amministrazione li documenta consegnando copia delle rilevazioni registrate.

3. In assenza di contestazioni, l'Amministrazione non è tenuta a consegnare alcuna documentazione degli orari rilevati, in quanto gli stessi si intendono regolari.

**Articolo 21
(Orario di lavoro del personale docente)**

1. Il personale docente rispetta l'orario di lavoro comunicato dalla presidenza e, per quanto riguarda le attività non di insegnamento, il piano delle attività approvato ad inizio d'anno e le relative circolari attuative del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.

2. Le attività collegiali sono, di preferenza, collocate nei pomeriggi di martedì. Per tali pomeriggi, salvo casi eccezionali debitamente documentati, non vengono richiesti né concessi permessi.

**Articolo 22
(Orario di lavoro del personale A.T.A.)**

1. Il personale A.T.A. rispetta un orario individuale di lavoro di sei ore giornaliere per sei giorni alla settimana, più le eventuali aggiunte di cui al successivo articolo 15.

2. L'orario di lavoro si sviluppa, di norma, dalle ore otto alle ore quattordici di ogni giorno, con le seguenti eccezioni:

a) collaboratori scolastici incaricati dell'apertura della scuola e della pulizia delle palestre;

b) dipendenti che, trovandosi nelle condizioni previste dall'art. 52, comma 1, lettera a) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, chiedano e ottengano regimi orari flessibili o personalizzati; la sussistenza di tali condizioni oggettive è valutata dall'Amministrazione e le conseguenti agevolazioni devono risultare compatibili con le esigenze di servizio e di equa distribuzione dei carichi di lavoro;

c) collaboratori scolastici del turno pomeridiano, individuati, con criteri di rotazione, nell'apposito ordine di servizio;

d) assistenti tecnici che abbiano ottenuto, previa verifica della compatibilità con le esigenze didattiche dei docenti, l'autorizzazione a un orario di lavoro articolato su cinque giorni alla settimana; a tale personale si applica il comma 5 dell'art. 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

e) gli assistenti amministrativi autorizzati, in numero non superiore a due unità, ad osservare un orario di lavoro articolato su cinque giorni; a tale personale si applica il comma 5 dell'art. 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

pagina 7 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

**Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale**

**Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico**





f) i dipendenti che richiedono di usufruire della pausa pranzo, il cui orario e la cui durata sono concordati con l'Amministrazione.

Articolo 23

(Personale A.T.A. - Ritardi e relativo recupero)

1. Il ritardo di non più di quindici minuti rispetto all'orario individuale di lavoro può essere recuperato in giornata, posticipando fino a quindici minuti l'orario di uscita.
2. In caso di ritardo superiore a quindici minuti, l'orario di lavoro della giornata avrà inizio trenta minuti dopo l'orario di inizio prefissato; in caso di ritardo superiore a trenta minuti, l'orario di lavoro della giornata avrà inizio un'ora dopo l'orario di inizio prefissato; e così via, per frazioni non inferiori a mezz'ora.
3. Le ore (o frazioni di trenta minuti) non lavorate causa ritardo sono recuperate secondo le esigenze di servizio, dietro richiesta scritta dell'Amministrazione. In caso di diniego del dipendente, l'Amministrazione procede alla relativa trattenuta sulla retribuzione.
4. Di norma la richiesta di recupero da parte dell'Amministrazione è comunicata al dipendente il giorno precedente a quello in cui il recupero deve avvenire. In mancanza del predetto preavviso, il dipendente ha facoltà di richiedere il rinvio del recupero del ritardo ad altra data.
5. Il recupero dei ritardi è richiesto dall'Amministrazione nel corso dell'anno scolastico in cui i ritardi stessi si sono verificati.

Articolo 24

(Personale Docente - Ritardi e relativo recupero)

1. I ritardi rispetto all'orario individuale di lezione sono cumulati e, quando assommano a un'ora, vengono recuperati nella sostituzione dei docenti assenti.
2. Il recupero avviene dietro richiesta scritta dell'Amministrazione. In caso di diniego del dipendente, l'Amministrazione procede alla relativa trattenuta sulla retribuzione.
3. Di norma la richiesta di recupero da parte dell'Amministrazione è comunicata al docente il giorno precedente a quello in cui il recupero deve avvenire. In mancanza del predetto preavviso, il docente può richiedere il rinvio del recupero del ritardo ad altra data.

Articolo 25

(Ore aggiuntive e riposi compensativi nei prefestivi)

1. Previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi dei periodi di interruzione delle lezioni stabiliti dal calendario scolastico e nei mesi di luglio e agosto, con esclusione del periodo di svolgimento degli esami di stato.
2. L'Amministrazione determina, entro il 30 settembre di ciascun anno, il calendario delle giornate prefestive in cui è prevista la chiusura e il relativo monte ore da recuperare.
3. Il recupero delle ore non lavorate nei prefestivi, qualora il personale non intenda attingere ai giorni di ferie per la copertura dei giorni di chiusura, avviene:
 - a) per il personale collaboratore scolastico e assistente tecnico, prolungando l'orario individuale di lavoro di trenta minuti al giorno (escluso il sabato ed esclusi i periodi di interruzione delle lezioni);
 - b) per il personale assistente amministrativo, prolungando l'orario di lavoro nei momenti di maggiore intensità di lavoro, d'intesa con il direttore dei servizi generali e amministrativi, purché il relativo monte ore non superi quello del restante personale.
4. Nel corso dell'anno, l'ufficio del personale provvede automaticamente a detrarre via via i prefestivi non lavorati dal monte ore di ciascun dipendente.
5. Qualora il singolo dipendente abbia accumulato un monte ore superiore alle necessità di copertura dei prefestivi, egli ha diritto a usufruire del riposo compensativo in altre giornate, purché entro il termine dell'anno scolastico.
6. Qualora il singolo dipendente non abbia accumulato un monte ore sufficiente a compensare il servizio non prestato nei giorni di chiusura, l'Amministrazione provvede a collocarlo in ferie in tali giorni.

pagina 8 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





7. L'Amministrazione comunica trimestralmente al personale il numero delle ore aggiuntive lavorate a compensazione delle chiusure nei giorni prefestivi, e precisamente entro il giorno dieci dei mesi di dicembre, marzo e giugno di ciascun anno scolastico. Entro il 10 settembre dell'anno scolastico successivo il dipendente riceve comunicazione del saldo finale, a verifica della corrispondenza fra il numero delle ore lavorate in eccedenza e quello dei recuperi goduti nei giorni prefestivi.

Articolo 26

(Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Il personale docente con rapporto di lavoro a tempo parziale concorda annualmente con l'Amministrazione l'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto delle esigenze didattiche.
2. Il personale A.T.A. con rapporto di lavoro a tempo parziale rispetta l'orario di lavoro indicato nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Articolo 27

(Durata dell'accordo)

1. Il presente accordo entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione e resta in vigore sino al rinnovo della parte normativa del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. È facoltà di ciascuna delle parti richiedere, all'inizio di ciascun anno scolastico, la modifica di uno o più articoli.

Capo III

Criteri per l'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Criteri per l'assegnazione del personale a.t.a. ai plessi scolastici

Articolo 28

(Personale docente)

1. L'assegnazione del personale docente ai singoli plessi è definita:
 - a) dall'organico di diritto;
 - b) dai provvedimenti di assegnazione di durata annuale emessi dall'Amministrazione Scolastica.
2. Per l'assegnazione del personale docente alle classi si fa espresso riferimento ai criteri deliberati dal consiglio di istituto, alle proposte del collegio dei docenti e ai compiti di organizzazione e gestione delle risorse umane riservati al dirigente scolastico.
3. I docenti hanno diritto di:
 - a) presentare motivate richieste di assegnazione a classi o corsi;
 - b) conoscere le motivazioni dei provvedimenti del dirigente scolastico adottati in difformità dai criteri stabiliti dagli organi collegiali.

Articolo 29

(Personale A.T.A. – Definizione dei contingenti assegnati ciascun plesso)

1. Il personale Assistente Tecnico è confermato nella sede in cui prestava servizio nell'anno scolastico 2005/2006. La Giunta Esecutiva, in caso di richiesta di aumento di organico, provvede ad indicare nella propria deliberazione il plesso scolastico di assegnazione.
2. Il personale Assistente Amministrativo è assegnato, di norma, alla sede centrale. Il direttore dei servizi generali e amministrativi può assegnare, ove ne ravvisi la necessità e vi sia adeguata disponibilità di personale, singole unità di personale agli altri plessi.
3. Previo accantonamento di due unità per la sede centrale e di una unità per ognuno degli altri plessi, i Collaboratori Scolastici in organico sono distribuiti in proporzione al numero degli studenti gravanti sulla singola sede.

pagina 9 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





Articolo 30

**(Personale A.T.A.: criteri per l'individuazione
del personale da assegnare ai singoli plessi)**

1. L'individuazione dei dipendenti da destinare ai singoli plessi scolastici è effettuata dal dirigente scolastico con formale provvedimento, su proposta del direttore dei servizi generali e amministrativi (per quanto riguarda gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici).
2. Per l'individuazione dei dipendenti da destinare ai singoli plessi si tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) garanzia del servizio di assistenza personale nell'uso dei servizi igienici da parte degli alunni disabili;
 - b) preferenze del dipendente;
 - c) idoneità a ricoprire la mansione (in tutti i casi in cui sono previsti funzioni aggiuntive o incarichi specifici, tali da richiedere il possesso di titoli o pregresse esperienze professionali; per gli assistenti tecnici, si fa riferimento all'area di titolarità);
 - d) anzianità di servizio nel plesso (da computarsi con riferimento esclusivo alla situazione di fatto, indipendentemente dalla posizione giuridica).
3. I dipendenti hanno diritto di:
 - a) presentare motivate richieste di assegnazione;
 - b) conoscere le motivazioni dei provvedimenti del dirigente scolastico adottati in difformità dalle preferenze espresse.

Articolo 31

(Corso serale presso la sede di Rozzano)

1. Le assegnazioni ai plessi, di cui al precedente articolo 30, si riferiscono ai turni diurni (mattutino e pomeridiano).
2. Il turno serale dei collaboratori scolastici e gli eventuali turni pomeridiani prolungati della segreteria potranno essere coperti:
 - a) mediante turnazione su base settimanale di tutti gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici assegnati alla sede centrale;
 - b) ove possibile, mediante stabile assegnazione al turno serale.
3. Il turno serale dei collaboratori scolastici coinvolgerà, in ogni caso, due unità di personale.

Capo IV

**Compensi da attribuire ai docenti titolari di funzioni strumentali
al piano dell'offerta formativa (p.o.f.)
e al personale A.T.A. titolare di incarichi specifici**

Articolo 32

(Misura dei compensi ai docenti)

1. Previa valutazione positiva del collegio dei docenti, a ciascun docente titolare di funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa è attribuito il compenso di € 1.162,02.

Articolo 33

(Personale A.T.A. - Campo di applicazione)

1. Le norme di cui al presente capo si applicano al personale A.T.A., ivi compreso il personale assunto a tempo determinato.
2. Le norme di cui al presente capo non si applicano nei confronti del personale distaccato o in posizione di esonero sindacale, al personale in posizione di utilizzazione o di assegnazione provvisoria e al personale con contratto di lavoro a tempo parziale.

pagina 10 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





**Istituto di Istruzione Superiore
"ITALO CALVINO"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**e-mail: info@istitutocalvino.it
internet: www.istitutocalvino.it**

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

Codice Fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

Articolo 34

(Criteri di assegnazione degli incarichi al personale A.T.A.)

1. Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda ciascun interessato dovrà presentare il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.
2. Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande.
3. Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base dei titoli culturali, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e sulla scorta dei criteri definiti dal presente accordo.
4. Nel conferimento degli incarichi il Dirigente darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
 - b) partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
 - c) svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico.
5. L'atto con il quale viene conferito l'incarico specifica:
 - a) il tipo di incarico;
 - b) le modalità di svolgimento dello stesso;
 - c) la durata dell'incarico;
 - d) gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
 - e) il compenso previsto.

Articolo 35

(Modalità di svolgimento degli incarichi specifici del personale A.T.A.)

1. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici sono curati dal Dirigente, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'ambito del piano delle attività del personale A.T.A..
2. Gli incarichi comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti assegnati; devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza; possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con il Piano delle attività di inizio anno scolastico, sia in orario straordinario.
3. Lo svolgimento dell'incarico, sia in orario di servizio che in orario straordinario, non può essere compensato anche con l'impiego di risorse del Fondo dell'istituzione scolastica.
4. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso spettante, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.

Articolo 36

(Verifica dell'attività)

1. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Nel caso in cui risulti il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del Dirigente, sentito il Direttore, non corrispondere o ridurre il compenso, previa richiesta di giustificazione all'interessato. È facoltà del Dirigente, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

Articolo 37

(Incarichi e compensi)

1. Sono indicati nella tabella "B", allegata e parte sostanziale del presente accordo, gli incarichi e i relativi compensi previsti per ciascun profilo professionale.
2. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'a.s. 2007/08.

pagina 11 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





**Istituto di Istruzione Superiore
"ITALO CALVINO"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**e-mail: info@istitutocalvino.it
internet: www.istitutocalvino.it**

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

Codice Fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

Articolo 38

(Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica da parte dei titolari di incarichi specifici)

1. Non è esclusa, per il personale destinatario dell'incarico, la possibilità di accedere al fondo dell'Istituzione scolastica per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso e che non rientrino nelle funzioni ordinariamente conferite.

Articolo 39

(Informazioni al dipendente)

1. Il numero e la tipologia degli incarichi sono definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto sono oggetto di informazione a tutto il personale interessato, mediante apposita circolare interna.

Articolo 40

(Impegni di spesa per gli incarichi specifici)

1. A norma dell'art.47, comma 2, del vigente CCNL, le norme di cui al presente capo IV non comportano impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL medesimo, e precisamente le risorse finanziarie spettanti alla scuola nell'a.s. 2005/06 in base all'applicazione dell'art. 50 del Contratto Integrativo Nazionale del 31 agosto 1999, che risultano essere di € 11.362,05 lordi.

Capo V

Criteri per la gestione del fondo dell'istituzione scolastica

Articolo 41

(Oggetto del capo V)

1. L'oggetto delle norme del presente capo V è costituito da:
a) la definizione dei criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale Docente e A.T.A. nell'a.s. 2006/07, per tutta la quota di competenza di tale anno scolastico e quindi al netto dei residui dell'a.s. 2005/06
b) la definizione dei compensi da assegnare ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Articolo 42

(Quantificazione del fondo)

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica di competenza dell'a.s. 2006/07 è complessivamente quantificato in € 103.536,12; per quanto riguarda le singole voci che lo compongono, si rimanda all'allegata tabella "C" e al CCNL del 24 luglio 2003.
2. Le parti prendono atto della finalizzazione delle somme definita nei Contratti Nazionali, e precisamente:
a) € 27.381,36, riservati al personale docente;
b) € 6.910,80, riservati al personale A.T.A.;
c) € 37.649,61, destinati in via prioritaria agli I.D.E.I.;
d) € 28.990,71 non finalizzati.

Articolo 43

(Quota del Fondo riservata al personale A.T.A.)

1. Oltre alla somma di cui al precedente articolo 33, comma 2, lettera b), è riservato al personale A.T.A. il 30% (trenta per cento) della somma di cui al precedente articolo 33, comma 2, lettera d), nonché il 30% (trenta per cento) delle economie accertate a fine anno scolastico sul fondo di cui al precedente articolo 33, comma 2, lettera c).

pagina 12 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

**Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale**

**Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico**





Articolo 44

(Accesso al fondo per la totalità del personale A.T.A.)

1. In considerazione dei maggiori carichi di lavoro sopportati dal personale A.T.A. a seguito dell'aumento del numero degli alunni, è riservato a tale categoria di personale un compenso pari a 12 (dodici) ore annue.
2. Essendo legata all'intensificazione della prestazione lavorativa, l'erogazione di cui al presente articolo avviene in forma forfettaria e proporzionale alla presenza in servizio. Il compenso forfettario, come concordato nel presente contratto, sarà quindi ridotto in proporzione alla durata del servizio; il personale in servizio per una durata inferiore all'intero anno scolastico ha diritto al 10% (dieci per cento) del compenso forfettario intero, stabilito dal presente contratto, per ciascun mese di servizio prestato.
3. I periodi di assenza effettuati durante lo svolgimento delle attività didattiche o degli esami di stato riducono il compenso nella misura dell'1% per ogni giorno di assenza. Non si applica alcuna riduzione
 - a) per i giorni di ferie o recupero usufruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
 - b) se nel corso dell'anno scolastico i giorni di assenza (in periodi di attività didattica) sono in numero inferiore o pari a dieci.
4. Il compenso viene erogato se il servizio è prestato senza demerito.
5. Il servizio si intende prestato senza demerito se non vi sono, a carico del dipendente, richiami scritti del dirigente scolastico o sanzioni disciplinari formalizzate.

Articolo 45

(Personale A.T.A.: accesso al fondo per lo svolgimento di specifiche attività)

1. Le risorse destinate al personale A.T.A. vengono erogate per remunerare:
 - a) le ore di lavoro straordinario non recuperabili con riposo compensativo per esigenze di servizio o per volontà del lavoratore di percepirne il pagamento;
 - b) le attività lavorative particolarmente gravose, o con carattere di eccezionalità;
 - c) la partecipazione a progetti per il miglioramento del servizio;
 - d) lo svolgimento di mansioni di coordinamento.
2. La remunerazione di cui al precedente comma 1 è erogata in stretta relazione alle ore straordinarie eventualmente prestate; qualora invece si tratti di intensificazione della prestazione lavorativa, l'attribuzione dei compensi è proposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico.
3. L'Amministrazione fornisce informazione successiva in merito alle attività aggiuntive effettivamente previste e sui nominativi dei dipendenti cui sono stati assegnati i singoli incarichi e funzioni.

Articolo 46

(Compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico)

1. Per l'erogazione dei compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico individuati ai sensi dell'art. 31 del CCNL è istituito di € 6.364,00 pari a 400 ore aggiuntive non di insegnamento.
2. La ripartizione del fondo di cui al precedente comma 1 fra i Docenti individuati come collaboratori è a cura del Dirigente Scolastico.
3. I compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico sono onnicomprensivi.

Articolo 47

(Personale Docente: attività incentivabili e determinazione dei compensi)

1. Il personale Docente accede al Fondo dell'Istituzione Scolastica per:
 - a) l'attività di collaborazione con il dirigente scolastico svolta per mandato del collegio docenti;
 - b) l'attività di insegnamento aggiuntivo prestata per Interventi Didattici ed Educativi Integrativi;
 - c) l'attività aggiuntiva non di insegnamento svolta nell'ambito dei lavori delle commissioni e dei gruppi di lavoro istituiti dal Collegio dei Docenti, anche attivati successivamente alla data di sottoscrizione del presente accordo, purché sia accertata la relativa disponibilità economica;
 - d) l'attività di coordinatore e segretario del Consiglio di Classe;
 - e) l'attività aggiuntiva svolta quale subconsegnatario di laboratori, responsabile di aule attrezzate, palestre, azienda agraria;

pagina 13 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





- f) ulteriori incarichi affidati dal Dirigente Scolastico in corso d'anno per motivate necessità; tali affidamenti sono soggetti a informazione alla R.S.U.;
- g) l'attività di segretariato in seno al Consiglio di Istituto, se svolta continuativamente da un solo docente.
2. I compensi da assegnare alle attività di cui ai punti b), c), d) del precedente comma 1 sono definiti dal Dirigente Scolastico sulla base delle motivate previsioni proposte dai singoli responsabili o dai coordinatori delle commissioni.
3. I singoli budget possono essere integrati in corso d'anno mediante l'utilizzo di economie dell'a.s. 2005/06, o mediante lo storno di risorse eventualmente inutilizzate.

Articolo 48

(Personale Docente: documentazione delle attività svolte)

1. Al personale Docente incaricato di svolgere incarichi di collaborazione con il Dirigente Scolastico, di coordinamento o segretariato nei consigli di classe, ovvero responsabile di laboratori, aule attrezzate, palestre, azienda agraria, è assegnato un compenso forfettario, da erogarsi previo accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, dell'effettivo svolgimento del compito durante l'intero anno scolastico. I Docenti titolari degli incarichi di cui al presente comma non devono produrre alcuna documentazione o dichiarazione ai fini della liquidazione del fondo loro spettante.
2. Alle commissioni e ai gruppi di lavoro è assegnato un monte ore complessivo. In occasione delle riunioni o delle attività della commissione, dovranno essere depositati presso la segreteria amministrativa i relativi fogli di presenza (questi ultimi sono istituiti al fine di monitorare l'andamento della spesa e di supportare documentalmente la liquidazione dei compensi).
3. In caso di esaurimento del monte ore assegnato, il coordinatore può proporre richiesta di integrazione, previa relazione sull'attività svolta; le richieste di integrazione sono soddisfatte mediante l'impiego di risorse non utilizzate da altre commissioni o gruppi di lavoro, oppure mediante il ricorso alle economie dell'a.s. 2005/06.
4. Gli impegni orari complessivamente sostenuti per i lavori delle commissioni e dei gruppi di lavoro sono riepilogati nelle relazioni finali presentate al Collegio dei Docenti al termine dell'anno scolastico.

Articolo 49

(Economie)

1. Le economie accertate al termine delle attività didattiche sono riportate al successivo anno scolastico 2007/2008.

Capo VI

Norme finali

Articolo 50

(Durata dell'accordo)

1. Il presente accordo è in vigore nell'anno scolastico 2006/07.
2. Il presente accordo conserva validità per l'anno scolastico successivo, se nessuna delle due parti ne chiede il riesame; la richiesta di riesame deve essere presentata all'altra parte entro dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico.
3. È in ogni caso previsto il riesame del presente accordo al momento dell'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo alla parte normativa. Nelle more di tale riesame, sono disapplicate le norme del presente accordo non compatibili con il nuovo Contratto Nazionale.
3. Decorso il termine per le modifiche, l'Amministrazione si impegna a redigere e a sottoporre alla firma della R.S.U. un nuovo testo unico comprensivo delle modifiche introdotte e (relativamente alle funzioni obiettivo, agli incarichi specifici e al fondo dell'istituzione scolastica) gli importi aggiornati di competenza del nuovo anno scolastico.

pagina 14 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





**Istituto di Istruzione Superiore
"ITALO CALVINO"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**e-mail: info@istitutocalvino.it
internet: www.istitutocalvino.it**

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

Codice Fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

**Articolo 51
(Controversie)**

1. Le controversie relative all'applicazione del presente accordo sono oggetto di esame congiunto delle parti.
2. Sono altresì oggetto d'esame ricorsi o reclami presentati dai singoli interessati.

Rozzano, 30 ottobre 2006

FIRMATO:

L'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

LA R.S.U.

pagina 15 di 15

Succursale: viale Liguria – 20089 Rozzano – tel. 0257507080

Sezione Associata: via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI - tel. 025300901 - fax 0257605250

**Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale**

**Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico**

